



MAGYAR
NEMZETI
LEVÉLTÁR

Magyar Nemzeti Levéltár

Ügyfélszolgálati Főosztálya

pályázatot hirdet

ÜGYVITELI/IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ

munkakör betöltésére.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet hatálya alá tartozik.

A foglalkoztatás időtartama: határozatlan időtartamú munkaszerződés

Foglalkoztatás jellege: munkaviszony

A munkavégzés helye: Pest Megyei Levéltár, 1097 Budapest, Vágóhíd utca 7.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú iskolai végzettség;
- felhasználói szintű naprakész MS Office (irodai alkalmazások) ismeret;
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- részt vesz az ügyfélszolgálati munka eljárásrendjének és a különböző ehhez kapcsolódó szabályzatok, főigazgatói utasítások kidolgozásában;
- szakmai támogatást nyújt az MNL tagintézményeiben valamint az Országos Levéltár ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkatársai részére az ügyfélszolgálati munkafolyamatok egységes alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben (helpdesk feladatok);
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon;
- kezeli az MNL központi ügyfélszolgálati e-mail címére érkező megkereséseket;
- részt vesz az egységes ügyfélkezelési irányelvekről, folyamatokról készülő munkaanyagok, valamint az ügyfélszolgálati oktatási anyagok elkészítésében;
- részt vesz az ügyfélszolgálati munkát segítő tájékoztatók előkészítésében, megtartásában;
- részt vesz az ügyfélszolgálati folyamatok és a Poszeidon iratkezelési rendszer fejlesztésében;
- nyomon követi a Főosztály határidős feladatait, ezekről nyilvántartást vezet, melyben jelzi a feladatok határidejét és fontossági sorrendjét, valamint rendszeresen tájékoztatja a vezetőt az esedékes határidőkről;
- elvégzi a Főosztály működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Munkabér és juttatások:

- A munkabér összegére a felek megállapodása és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

Elvárt kompetenciák:

- együttműködő képesség;
- terhelhetőség;
- csapatjátékos személyiség;
- pontos, precíz, gyakorlatias munkavégzés;
- magasfokú írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon vagy bármely irat-és dokumentumkezelő rendszer ismerete,
- 3-5 év közigazgatási területen vagy ügyiratkezelésben szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
- szakmai önéletrajz;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány alkalmazás esetén;
- hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2022. augusztus 15. napjával betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. július 31.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. augusztus 12.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton Bogár Anita főosztályvezető részére a bogar.anita@mnl.gov.hu e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének megjelölésével.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkaviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

A munkáltató azt a pályázatot tekinti érdemben elbírálhatónak, amelyhez a pályázati feltételként megjelölt összes csatolmány benyújtásra kerül.

A Magyar Nemzeti Levéltár, az állaspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat

a pályázat elbírálásáig kezeli. A Magyar Nemzeti Levéltár munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik.

A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és levéltári szabályzatban rögzített szabályairól az MNL honlapján www.mnl.gov.hu szerepel részletes tájékoztatás.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

Magyar Nemzeti Levéltár honlapja